

# Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy „Kalina” w Lublinie

## I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy „Kalina”  
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

## II. Ogłaszający:

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina”

## III. Stanowisko:

główny księgowy

## IV. Wymiar etatu:

0,5 etatu

## V. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: ekonomiczne magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia podyplomowe,
- 2) 5-letni staż pracy w księgowości,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy kodeks pracy,
- 5) umiejętność organizacji pracy,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia,
- 7) samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku księgowego.

## **VI. Wymagania dodatkowe:**

- 1) odporność na stres.

## **VII. Zakres zadań:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrolowanie:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - c) dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu na dany rok,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 5) organizacja oraz obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) ewidencjonowanie wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 8) sporządzanie zleceń płatniczych w systemie elektronicznym,
- 9) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowywanie danych do opracowania analiz,
- 11) bieżąca analiza obrotów i sald na rachunkach bankowych,
- 12) analiza sald kont na koniec każdego miesiąca,
- 13) potwierdzanie sald kont z kontrahentami,
- 14) weryfikacja sald kont na koniec każdego roku obrotowego,
- 15) przygotowywanie pism z zakresu realizowanych zadań,
- 16) sporządzanie list płac, deklaracji ZUS oraz podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **VIII. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,

2. praca w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina”: ul. Kalinowszczyzna 84,
3. praca w godzinach: 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>,
4. praca samodzielna,
5. praca pod presją czasu,
6. bezpośredni kontakt z interesantami.

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

**Wymienione dokumenty należy złożyć** w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” **bezpośrednio w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą** na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy „Kalina”, 20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84 **w terminie do dnia 10 lipca 2016 roku.**

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia



pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lublin.eu/bip/sds/kalina](http://www.bip.lublin.eu/bip/sds/kalina)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

KIEROWNIK  
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
"KALINA"  
*Andrzej Jaba*